

Un gestionnaire des ressources humaines (H/F)

Affectation : Service des ressources humaines

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2019

Quotité de travail : 100%

Catégorie : B ou Assimilée B

Campus : Sevenans

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines et de la responsable du pôle BIATSS, le gestionnaire réalise les actes administratifs relatifs aux personnels BIATSS titulaires et « contractuels recherche », dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines.

Activités

- Accueillir et informer les agents
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, ...)
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines
- Participer à la réalisation de bilans d'activité
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Suivre les évolutions réglementaires
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels BIATSS (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...)
- Participer à l'organisation des concours ITRF
- Instruire les demandes de cumuls et de vacances des personnels BIATSS
- Gérer le suivi des régimes indemnitaires
- Participer au bon déroulement de la campagne des entretiens professionnels et être une personne ressource pour l'utilisation du logiciel dédié
- Instruire les demandes de vacances
- Instruire les demandes d'action sociale

Compétences requises :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser les techniques de rédaction administratives (maîtrise)
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Sens de la confidentialité
- Rigueur/Fiabilité

Diplômes et expériences :

Diplôme en ressources humaines exigé
Expérience dans le domaine souhaitée

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020 (renouvelable).
Salaire mensuel brut : 1920 euros ou plus selon expérience
Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 26 août 2019 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter amandine.collas@utbm.fr ou emilie.martin-blanco@utbm.fr